

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS SECURITY
REQUIREMENTS-CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet OC: Services de mise en services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Date 2019-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client 20200926	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-290-78243
File No. - N° de dossier fk290.EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ghoumrassi, Hakim	Buyer Id - Id de l'acheteur fk290
Telephone No. - N° de téléphone (819)664-7321 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA IAM/ ESAP - GBI / PASE RIVERSIDE DR, A400 OTTAWA Ontario K1A0M2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	24
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
A. OFFRE À COMMANDES	25
7.1 OFFRE	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	26
7.5 RESPONSABLES	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	27
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	27
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	27
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.13 LOIS APPLICABLES	29
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	29
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	30
7.3	DURÉE DU CONTRAT	30
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	30
7.5	PAIEMENT.....	30
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	32
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
7.8	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	32
ANNEXE « A ».....		33
	CADRE DE RÉFÉRENCES	33
ANNEXE « B ».....		52
	BASE DE PAIEMENT	52
ANNEXE « C ».....		54
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	54
ANNEXE « D ».....		55
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	55
ANNEXE « E ».....		58
	RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL.....	58

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Cadre de Références, la Base de paiement, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, exigences en matière d'assurance et rapport d'usage trimestriel.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée. Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.
- 1.2.2 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) exige un agent de mise en service tiers qui doit être en mesure de fournir, entre autres, les services suivants : Les activités du processus de mise en service correspondant à un service complet, lesquelles sont décrites à la section 4 – Portée des services; du Cadre de Références, et la coordination des services de mise en service

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926		

avec l'équipe de projet intégrée, qui se compose du représentant du Ministère (TPSGC), de l'ECC et de l'entreprise de gestion de la construction.

- 1.2.3 La période de l'offre à commandes sera de cinq (5) ans.
- 1.2.4 Le Canada a l'intention de mettre en place des offres à commandes avec les trois offrants se classant aux premiers rangs.
- 1.2.5 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent.
- 1.2.6 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.7 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif. FK290 EP635-200926	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (quatre (4) copies papier)
Section II : Offre financière (une (1) copie papier)
Section III : Attestations (une (1) copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 1 de la partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 1 de la partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la partie 5 de l'offre, les offrants doivent inclure :

- 1) Dénomination sociale de l'entreprise
- 2) Numéro d'entreprise – approvisionnement
- 3) Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre ainsi que tout contrat pouvant en découler.
- 4) Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande d'offre à commandes : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.
- 5) Pour la partie 6, l'article 1, Exigences relative à la sécurité de la demande d'offres à commandes :
 - a. Sécurité de l'information des employés
- 6) Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la

modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques cotés

Voir pièce jointe 1 de la partie 4. La note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera au nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés (TC) de 60 points ou 60%, tel que décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2.3 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un offrant est une coentreprise formée des membres L et O. La demande d'offre à commande exige que l'offrant possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une offre.

- b) Une coentreprise qui présente une offre peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande d'offre à commandes.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande d'offre à commande exige : (a) que l'offrant ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que l'offrant ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande d'offre à commande. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si l'offrant

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926		

ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non recevable.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande d'offre à commande, on exige que l'offrant ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout offrant ayant des questions sur la façon dont l'offre d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande d'offre à commande.

4.1.2.4 Vérification des références :

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse de l'offrant. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux de l'offrant, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par l'offrant ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et l'offre recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

4.1.3 Évaluation financière

Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la Base de Paiement détaillée dans l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)
Pour être jugée recevable, une offre doit :
- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes;
 - b) obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés (TC) de 60 points (ou 60 %), tel qu'il est indiqué dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques.
L'échelle de cotation compte 100 points.
- 4.2.2 Les offres qui ne répondent pas aux critères (a) et (b) ci-dessus seront considérées comme irrecevables. L'offre recevable qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.
- 4.2.3 Pour chaque offre recevable (i), le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé, et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée : $NP_i = PPB/P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque offre recevable (i).
- 4.2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), calculée de la manière suivante, sera attribuée à chaque offre recevable (i) : $NMT_i = NT_i \times 70$. NT_i correspond à la note totale (NT) attribuée à chaque offre recevable (i) pour tous les critères techniques cotés, tel qu'il est indiqué dans la

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

pièce jointe 1 de la partie 4, établie de la manière suivante : nombre total de points obtenus/maximum de points possible.

- 4.2.5 Le ratio combiné (RC) du mérite technique et du prix de chaque offre recevable (i) sera calculé ainsi : $RC_i = NPi + NMT_i$.
- 4.2.6 On recommandera l'établissement d'une offre à commandes aux trois (3) offres qui obtiendront les cotes plus élevées au titre du mérite technique et du prix.
- 4.2.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où le choix de l'offrant repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois (3) offres recevables.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)				
Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3	Offrant 4
Note globale pour tous les critères techniques cotés	NT1 : 90/100	NT2 : 80/100	NT3 : 70/100	NT3 : 70/100
Prix évalué de l'offre	P1 : 3 000 000 \$ CA	P2 : 2 750 000 \$ CA	P3 : 2 500 000 \$ CA (PPB)	P3 : 3 500 000 \$ CA (PPB)
Calculs	Note pour le mérite technique ($NT_i \times 70 = NMT_i$)	Note pour le prix ($PPB/P_i \times 30 = NPi$)	Note combinée ($NMT_i + NPi = NC$)	Rang
Offrant 1	$90/100 \times 70 = 63,00$	$2,5/3 \times 30 = 25,00$	88,00	1
Offrant 2	$80/100 \times 70 = 56,00$	$2,5/2,75 \times 30 = 27,27$	83,27	3
Offrant 3	$70/100 \times 70 = 49,00$	$2,5/2,5 \times 30 = 30,00$	79,00	4
Offrant 4	$90/100 \times 70 = 63,00$	$2,5/3,5 \times 30 = 21,42$	84,42	2

On recommandera l'établissement d'une offre à commandes à l'Offrant 1; Offrant 2 et Offrant 4. Offrant 1 doit être considéré en priorité.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les offrans qui répondent à la présente DOC sont priés de soumettre une offre entièrement détaillée qui couvrira une approche globale des travaux, des prix et des conditions présentés. Une combinaison de la soumission technique et de la soumission financière constitue l'offre.

L'intention de l'agent de mise en service tiers est d'assurer une vérification indépendante. L'offrant éventuel sera disqualifié s'il a déjà fourni des services de conception pour l'équipement de l'immeuble à examiner.

Les critères d'évaluation de la présente DOC accordent la plus haute priorité à la capacité de l'offrant de satisfaire aux exigences techniques énoncées dans les documents de la DOC.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être évalué séparément.

#	Point Rated Technical Criteria	Bid Preparation Instructions	Unweighted Score
TC1	<u>Compréhension des objectifs</u> Fournir une description de la compréhension qu'a l'offrant des objectifs de la mise en service qui sont décrits dans la présente demande d'offres à commandes (DOC). La compréhension des objectifs doit être décrite dans les propres mots de l'offrant et ne doit pas simplement réitérer le contenu de la présente DOC. Les tâches et responsabilités décrites dans la présente DOC doivent être considérées comme un ensemble d'exigences minimales. L'offrant peut proposer des changements comme il l'entend en fonction de son expérience professionnelle, à condition qu'une justification adéquate soit fournie.	L'offrant doit démontrer en quoi sa description est pertinente au projet.	10
TC2	<u>Expérience et compétences</u> L'offrant doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la mise en service de projets mécaniques complexes (c.-à-d. projet de construction de plus de 5 M\$) dans des environnements institutionnels et industriels. L'offrant doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans la mise en service de projets mécaniques en plusieurs étapes avec de nombreux intervenants sur	L'offrant doit démontrer en quoi sa description est pertinente au projet.	10

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>différents chantiers.</p> <p>L'offrant doit fournir un profil d'entreprise et indiquer ses années d'expérience en prestation de services de mise en service.</p> <p>L'offrant doit indiquer son expérience dans des projets de portée, de budget et d'envergure similaires. L'offrant doit faire ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produire un résumé pour au moins deux (2) projets connexes. Y inclure les difficultés du projet, la manière dont elles ont été surmontées et les réussites associées au projet. 2. Donner une référence pour chacun des projets mentionnés dans la réponse, y compris le numéro de téléphone et les personnes qui peuvent être contactées par TPSGC pour vérifier les services similaires et antérieurs qui ont été fournis. 		
TC3	<p><u>Approche et méthode</u></p> <p>Décrire l'approche et la méthode à suivre pour réaliser tous les aspects du plan de mise en service du projet. Inclure une description complète de toutes les activités à mener pour mettre en œuvre la mise en service du projet.</p> <p>Fournir un plan de travail et un calendrier détaillés, y compris une ventilation des phases du projet qui sont décrites dans la présente DOC et le niveau minimal d'efforts des membres de l'équipe, en personnes-heures, pour permettre une compréhension complète de la façon dont le travail doit être effectué et par qui il doit être effectué.</p>	<p>L'offrant doit démontrer en quoi sa description est pertinente au projet.</p>	10

Une note de passage de 60 % ou une note minimale de 60 points sur 100 s'applique à la somme des notes des critères de l'offre technique écrite (Critères techniques cotés). Les offres n'obtenant pas la note de passage, au minimum, seront jugées non recevables.

Facteurs de pondération pour les critères techniques cotés

Critères	Poids	Cote	Cote pondérée
----------	-------	------	---------------

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TC1	<u>Compréhension des objectifs</u>	3,0	0 - 10	0 - 30
TC2	<u>Expérience et compétences</u>	3,0	0 - 10	0 - 30
TC3	<u>Approche et méthode</u>	4,0	0 - 10	0 - 40
Note technique		10,0		0 - 100

Guide de cotation

NON RECEVABLE	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses qui ne peuvent pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse évidente.
	L'offrant ne possède pas de qualifications ni d'expérience	L'offrant manque de qualifications et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises	L'offrant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée réponde aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou son expérience globale est faible	L'équipe couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments – certains membres ont travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide – les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement	Capacité acceptable; devrait assurer des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait assurer des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats
--	--	---	---	---	---

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Éducation et expérience

L'offrant certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs accompagnant son offre, notamment ceux relatifs à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés comme véridiques et exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque personne proposée par l'offrant pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Information des employés pour la sécurité

L'offrant devrait préciser les informations suivantes concernant les employés proposés dans la partie 4 pour fournir des services dans le cadre de tout contrat subséquent:

NOM LÉGAL (Prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE	AUTORISATION ACTUELLE DÉTENUE

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément Cadre de références reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E intitulée, rapport d'usage trimestriel. Si certaines données ne sont pas

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Hakim Ghoumrassi
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 819-664-7321
Courriel : hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

Les services seront commandés comme suit :

1. Le Chargé de projet déterminera l'étendue des services à fournir au moment de la commande subséquente, conformément aux taux préétablis définis à la base de paiement de l'offre à commandes. L'offrant le mieux classé sera considéré en premier. Si l'offrant est jugé incapable d'exécuter les services proposés en raison du délai requis, l'offrant suivant le mieux classé serait approché.
2. L'offrant se verra fournir l'étendue des services et soumettra une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant doit inclure la catégorie de personnel, le nom du personnel et le nombre d'heures estimé / requis pour effectuer les services.
3. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le chargé de projet, mais toute modification résultante ne peut être autorisée que par un amendement publié par l'autorité contractante.
4. Le responsable du projet ou le responsable de l'offre à commandes autorise par écrit l'offrant à procéder aux services en passant une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000\$ (taxes applicables incluses).

L'utilisateur désigné passera des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 400 000,00 \$ (les taxes applicables, les frais et les frais associés inclus.) L'autorité contractante de SPAC peut émettre des commandes subséquentes supérieures à 400 000 \$ jusqu'à 1 000 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Cadre de références ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif. FK290 EP635-200926	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance ;
- i) l'Annexe « E », Rapport d'usage trimestriel;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

7.12.2.1 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes identifiées dans l'Annexe B, Base de paiement, pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat peuvent être inspectés par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection tel que présenté, le responsable de l'inspection aura le droit de le refuser ou d'en exiger la correction à la seule condition. frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (indiquer la date du début de la période) au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur recevra des taux horaires fermes, conformément à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Modalités de paiement

7.5.3.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien),
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif. FK290 EP635-200926	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE « A »

CADRE DE RÉFÉRENCES

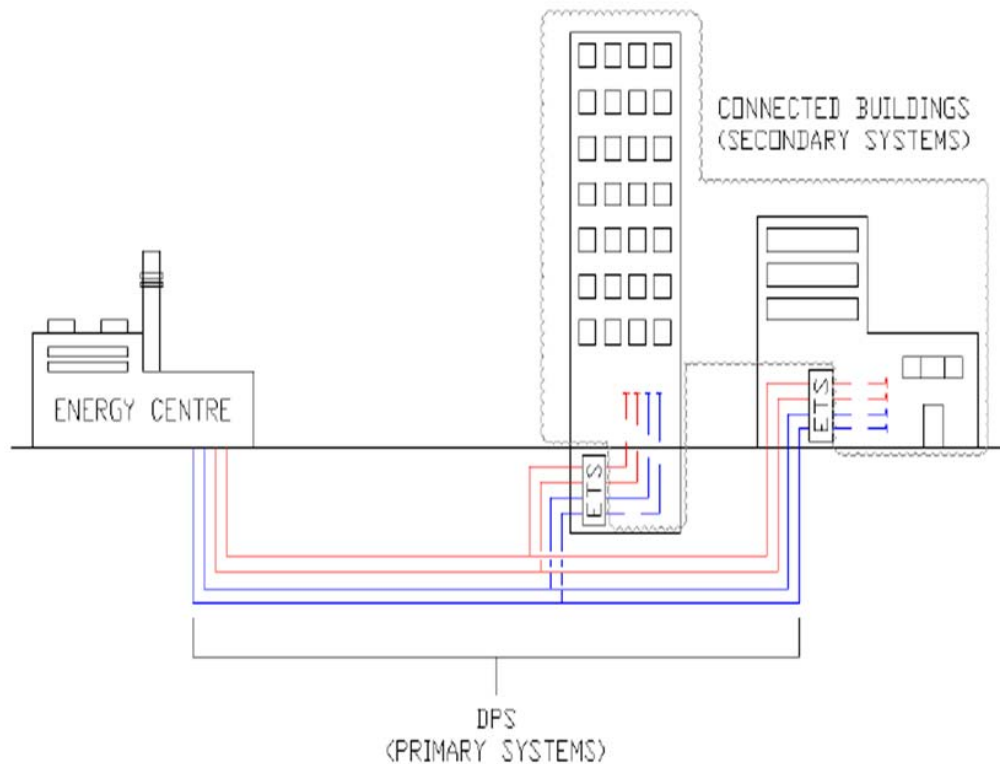
1. INTRODUCTION

Programme d'acquisition de services énergétiques

Le Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE) est une initiative du gouvernement du Canada visant à moderniser le réseau de chauffage et de refroidissement dans la région de la capitale nationale. Le réseau actuel a été construit il y a entre 50 et 100 ans et utilise des technologies désuètes, bon nombre de ses composants étant en fin de vie ou approchant la fin de leur vie utile. La modernisation du réseau d'énergie de quartier (REQ) permettra de réduire les émissions de gaz à effet de serre, de réaliser des économies de coûts et d'améliorer la sécurité.

Les principales composantes d'un réseau d'énergie de quartier sont la centrale de chauffage et de refroidissement (CCR), le réseau de distribution (RD) et les stations de transfert d'énergie (STE) de chaque immeuble raccordé. La CCR contient la chaudière et les systèmes de refroidissement, lesquels génèrent respectivement de la vapeur ou de l'eau chaude, et de l'eau réfrigérée. L'énergie est acheminée aux immeubles raccordés à un REQ au moyen de tuyaux distincts en boucle fermée (alimentation et retour) pour le chauffage et le refroidissement. Ensemble, ces tuyaux constituent le réseau de distribution (RD). Le point de transfert de chaleur entre le REQ et le système de chauffage interne de l'immeuble est appelé « station de transfert d'énergie (STE) ». La STE se trouve physiquement dans chacun des immeubles et élimine le besoin de chaudières, de refroidisseurs et de tours de refroidissement. La STE sert de frontière entre le système de chauffage et de refroidissement de quartier (principal) et le système de chauffage et de refroidissement de l'immeuble (secondaire), comme on le voit sur le diagramme ci-dessous.

Le PASE transformera les centrales de chauffage et de refroidissement, les réseaux de distribution et les 80 immeubles et plus du réseau dans le cadre d'un partenariat public-privé.



ENERGY CENTRE	CENTRE ÉNERGÉTIQUE
CONNECTED BUILDINGS (SECONDARY SYSTEMS)	IMMEUBLES RACCORDÉS (SYSTÈMES SECONDAIRES)
ETS	STE
DPS (PRIMARY SYSTEMS)	RD (SYSTÈMES PRINCIPAUX)

Plan de conversion des immeubles utilisateurs

Plan de conversion des immeubles utilisateurs (PCIU) comprend la conversion des systèmes de chauffage à eau chaude à haute température (ECHT) et des systèmes de chauffage à la vapeur des immeubles individuels en des systèmes à eau chaude à basse température (ECBT) ainsi que la conversion des systèmes de refroidissement à configuration directe en des systèmes à configuration indirecte dans le cadre de la première étape du Programme d'acquisition de services énergétiques.

L'objectif principal du PCIU est de convertir tous les immeubles raccordés et de les rendre prêts à utiliser la solution prévue de l'ECBT avant l'achèvement des travaux de conversion de la CCR ainsi que du RD, qui seront entrepris en vertu d'un contrat distinct visant la prestation de services énergétiques en partenariat public-privé (PPP). Les dates d'achèvement prévues pour les travaux de conversion varient selon le REQ, l'intention étant que tous les immeubles soient transformés avant la conversion de la CCR dans le cadre du PPP.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'approche générale à l'égard de la conversion des systèmes de chauffage vise à éliminer l'utilisation de la vapeur primaire ou de l'ECHT dans les immeubles afin qu'il y ait, provisoirement, une seule interface où la vapeur ou l'ECHT est convertie en eau chaude ou un autre milieu hydronique. Dès la conversion du REQ, le partenaire futur du PPP remplacera la STE provisoire ou actuelle par une nouvelle STE à ECBT, sans avoir à apporter d'autres modifications aux systèmes de l'immeuble.

Les améliorations à apporter au système de refroidissement consisteront à convertir les raccordements de refroidissement direct en raccordements de refroidissement indirect par l'installation d'un échangeur de chaleur sur les tuyaux d'eau réfrigérée du réseau du quartier. Les modifications seront apportées aux systèmes de refroidissement secondaires des immeubles, afin de satisfaire aux exigences liées à la variation de la température des systèmes de distribution, alors que les ajustements des températures d'alimentation primaire des centres énergétiques devront être faits de manière à tenir compte des installations d'échange thermique.

La portée du présent contrat porte sur les services préalables à la construction, les services de construction et les services postérieurs à la construction.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a retenu les services d'un expert conseil en conception (ECC) qui préparera une étude de faisabilité exhaustive, une conception schématique et une conception détaillée des portefeuilles. Au cours de la phase d'élaboration de la conception, l'ECC relèvera directement du représentant du Ministère (RM) et le directeur des travaux (DT) relèvera directement du RM. TPSGC conservera la capacité de diriger la conception.

2. STRATÉGIE

Le cadre de références porte sur l'acquisition des services d'un entrepreneur (ci-après appelé le «agent de mise en service tiers») ayant de l'expérience en matière de mise en service et de remise en service dans le cadre de projets très complexes.

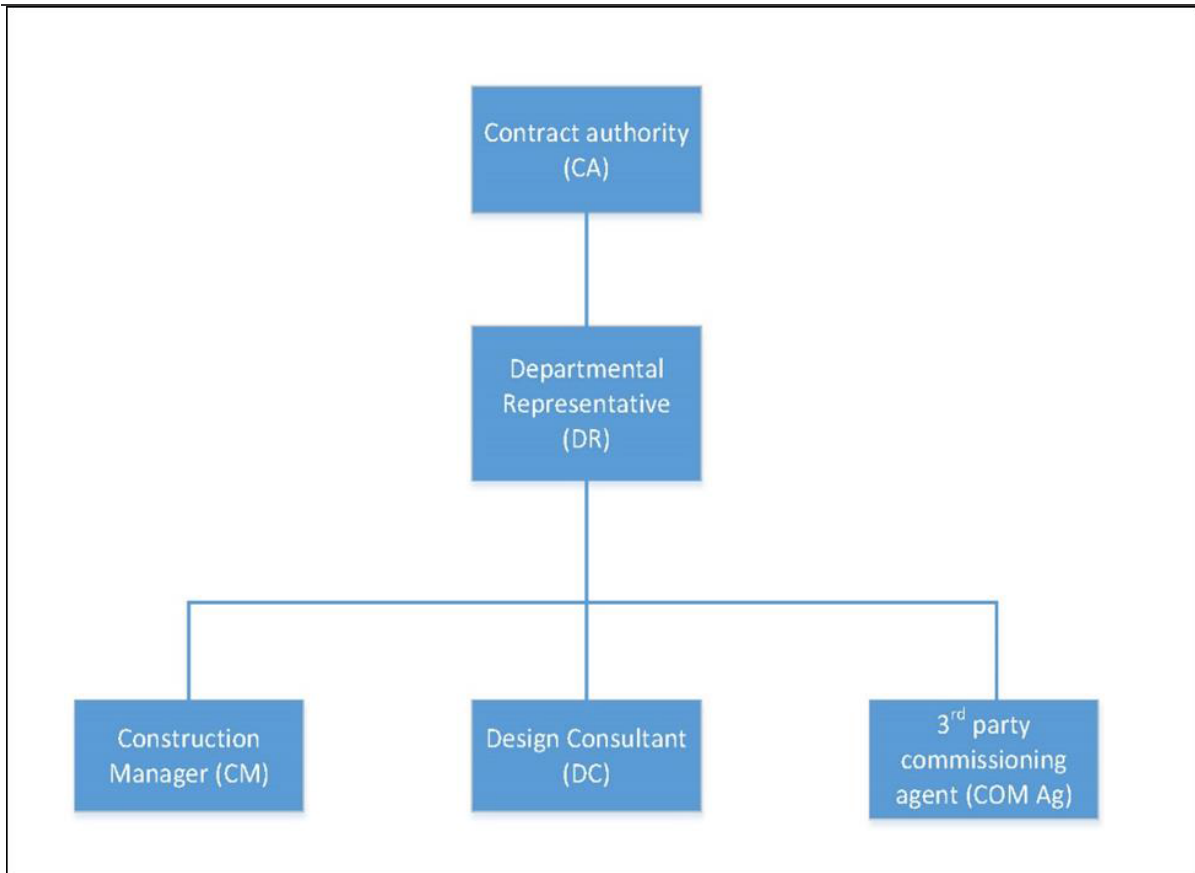
L'équipe de l'agent de mise en service tiers doit être en mesure de fournir, entre autres, les services suivants :

2.1. Les activités du processus de mise en service correspondant à un service complet, lesquelles sont décrites à la section 4 – Portée des services;

2.2. La coordination des services de mise en service avec l'équipe de projet intégrée, qui se compose du représentant du Ministère (TPSGC), de l'ECC et de l'entreprise de gestion de la construction.

3. ÉQUIPE DE PROJET

Le modèle d'exécution de ce programme de travaux consiste à faire appel à une équipe d'experts en conception-construction pleinement fonctionnelle et intégrée qui pourra élaborer des ensembles de travaux détaillés en vue d'accélérer les appels d'offres et la mise en œuvre (figure 8). L'expert-conseil en conception (ECC) travaillera en étroite collaboration avec une entreprise de gestion de la construction afin d'élaborer la conception du projet, en s'assurant de la faisabilité du projet selon les normes de qualité, le budget et le calendrier approuvés par le Canada. De plus, l'agent de mise en service tiers fera partie de l'équipe qui relève du représentant du Ministère (RM).



Contract authority (CA)	Autorité contractante (AC)
Departmental Representative (DR)	Représentant du Ministère (RM)
Construction Manager (CM)	Directeur des travaux (DT)
Design Consultant (DC)	Expert-conseil en conception (ECC)
3rd party commissioning agent (COM Ag)	Agent de mise en service tiers (AMST)

2. LISTE DES IMMEUBLES VISÉS PAR LE PRÉSENT MANDAT

NOM DE L'IMMEUBLE	ADRESSE	RÉSEAU D'ÉNERGIE DE QUARTIER	DATE D'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX
1500, avenue Bronson	1500, avenue Bronson	Buttes de la Confédération	16 juin 2022
Radioprotection	775, chemin Brookfield	Buttes de la Confédération	20 mai 2022
Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell	855, chemin Brookfield	Buttes de la Confédération	28 janvier 2022
Édifice Sir-Charles-Tupper	2720, promenade Riverside	Buttes de la Confédération	5 avril 2022
Cafétéria, Ottawa	2755, promenade Riverside	Buttes de la Confédération	13 juin 2022
Édifice Sir-Leonard-Tilley et son annexe	719, chemin Heron	Buttes de la Confédération	26 avril 2022
Centre de conférences du gouvernement	2, rue Rideau	DGSIP, Cliff/CNRC	12 juillet 2023
Blackburn	85, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	12 septembre 2022
Hope-Chambers	63, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	16 août 2022
House of Norcano	69, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	16 août 2022
Nelms	67, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	16 août 2022
O'Brien	65, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	16 août 2022
Bureaux du premier ministre et du Conseil privé	80, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	12 septembre 2022
Succursale postale B	47-59, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	16 décembre 2202
Saxe/Canada Life	75, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	16 août 2022
Bate	109, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	20 mars 2023
Birks	107, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	20 mars 2023
Canada Four Corners	93, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	20 mars 2023
CIBC (Banque de commerce)	119, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	31 octobre 2022
Fisher	115, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	20 mars 2023
Bibliothèque du Parlement (rue Sparks)	125, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	17 mars 2023
Marshall	14, rue Metcalfe	DGSIP, Cliff/CNRC	20 mars 2023
Édifice de la Bravoure	151, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	19 septembre 2022
Victoria	140, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	19 septembre 2022
Booth	165, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	4 avril 2022
Brouse-Slater	181-183, 177-179 rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	29 avril 2022
Dover	185-187, rue Sparks	DGSIP, Cliff/CNRC	29 avril 2022

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Édifice national de la presse	150, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	6 octobre 2202
Édifice Sir-John-A.-Macdonald	144, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	11 octobre 2022
Wellington	180, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	15 mars 2021
Salles de comité Rideau	1, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	7 avril 2022
Services souterrains de l'édifice du Centre (SSEC)	111, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	15 février 2023
Édifice de l'Est	111, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	27 octobre 2022
Bibliothèque du Parlement (rue Wellington)	111, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	7 mars 2023
Centre d'accueil des visiteurs (Phase 1)	111, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	2 août 2022
Édifice de l'Ouest	111, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	31 mars 2022
Édifice de la Confédération	229, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	21 août 2023
Justice Canada	294, rue Wellington	DGSIP, Cliff/CNRC	16 juin 2023
Musée des beaux-arts du Canada	380, promenade Sussex	Cliff/CNRC	17 juin 2022
Conseil national de recherches	100, promenade Sussex	Cliff/CNRC	2 décembre 2022
Édifices de la CCN sur la promenade Sussex	513, 517, 519, 521, 535, 537, 539, 541, promenade Sussex	Cliff/CNRC	6 décembre 2022
12, rue York	12, rue York	Cliff/CNRC	6 décembre 2022
8, rue York	8, rue York	Cliff/CNRC	6 décembre 2022
Centre d'hygiène du milieu	50, promenade Colombine	Pré Tunney	14 septembre 2023
Laboratoire du Centre de lutte contre la maladie	100, promenade Eglantine	Pré Tunney	25 août 2023
Unité de l'hygiène du travail	51, promenade Chardon	Pré Tunney	1 ^{er} septembre 2023
Édifice Sir-Frederick-Banting	251, promenade Sir-Frederick-Banting	Pré Tunney	28 juillet 2023

Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront passées en lots, de façon générale par réseau d'énergie de quartier.

PORTÉE DES SERVICES EXIGÉE

SR 1 – Portée générale et services professionnels requis

Le Canada a besoin d'un agent de mise en service tiers principal possédant de l'expérience en mise en service d'intégration de systèmes mécaniques, électriques et de contrôle, pour fournir des services en vue de la mise à niveau proposée des systèmes de chauffage et de refroidissement des immeubles dans le cadre du PASE. TPSGC s'engage à mettre en service les installations concernées afin de

s'assurer que tous les systèmes sont complets et fonctionnent correctement avant l'achèvement substantiel des travaux, et à faire en sorte que le personnel de l'installation possède la documentation et la formation adéquates sur les systèmes et ensembles de systèmes.

L'agent de mise en services tiers devra fournir des services complets de mise en service des immeubles conformément aux documents suivants :

- Norme CSA Z320-11 – Mise en service des bâtiments et Check Sheets
- Ligne directrice 0-2013 de l'ASHRAE – The Commissioning Process
- Ligne directrice 0.2-2015 de l'ASHRAE – The Commissioning Process for Existing Systems and Assemblies
- Ligne directrice 1.1-2007 de l'ASHRAE – HVAC&R Technical Requirements for the Commissioning Process

La mise en service consiste à documenter systématiquement que les ensembles, les composants et les systèmes prescrits ont été installés et mis en service correctement, qu'ils ont fait l'objet d'une vérification fonctionnelle et que leur rendement a été mis à l'essai pour vérifier et documenter leur bon fonctionnement et capacité dans tous les modes et conditions de fonctionnement. De plus, la formation du personnel du propriétaire sera vérifiée et les documents finaux d'exploitation et d'entretien (E et E) du projet seront examinés pour s'assurer qu'ils sont complets conformément à la ligne directrice 1.3-2018 de l'ASHRAE intitulée Building Operation and Maintenance Training for the HVAC&R Commissioning Process.

L'agent de mise en service tiers retenu devra fournir les services de mise en service pour ce projet qui sont énoncés dans la DP. Il doit être en mesure de fournir, entre autres, les services suivants :

- a. Réaliser des activités de mise en service complètes.
- b. Assurer la coordination avec l'expert-conseil en conception (ECC), le directeur des travaux, le représentant du propriétaire, l'équipe responsable du fonctionnement de l'immeuble et le gestionnaire des installations.

SR 1.1 – Portée de la mise en service – Liste habituelle, donnée en référence seulement, ne se limitant pas aux éléments suivants :

A. Mécanique

(i) Plomberie

- Plomberie – Pompes
- Tuyauterie d'eau domestique
- Chauffe-eau résidentiels
- Appareils spéciaux et accessoires de plomberie

(ii) Chauffage et refroidissement

- Installation de la tuyauterie
- Raccords d'expansion et boucles pour la tuyauterie de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA)
- Soudage de la tuyauterie
- Thermomètres et manomètres – Systèmes de tuyauterie
- Vannes – Acier
- Vannes à papillon
- Supports et suspensions pour la tuyauterie et l'équipement de CVCA
- Systèmes et dispositifs antivibratoires et parasismiques pour la tuyauterie et l'équipement de CVCA
- Systèmes de protection parasismique – Immeubles de type P2
- Essai, réglage et équilibrage des systèmes de CVCA
- Calorifuges pour l'équipement
- Calorifuges pour la tuyauterie
- Vérification du rendement des systèmes de tuyauterie mécaniques
- Nettoyage et mise en route des systèmes de tuyauterie mécaniques
- Système de commande électrique et électronique des systèmes de CVCA
- Systèmes de tuyauterie haute pression
- Systèmes hydroniques : Acier
- Équipement spécialisé hydronique
- Pompes hydroniques
- Équipement spécialisé à vapeur
- Pompes à condensat à vapeur
- Conduits d'air métalliques – Basse pression, jusqu'à 500 Pa
- Échangeurs de chaleur pour systèmes de CVCA
- Appareils de traitement d'air – Montés sur place
- Appareils de chauffage par rayonnement à tubes à ailettes
- Aérothermes

(iii) **Système de gestion de l'énergie (SGE)**

- SGE : Démarrage, vérification et mise en service
- SGE : Exigences générales
- SGE : Documents à remettre et processus d'examen
- SGE : Désignation
- SGE : Installation sur le terrain
- SGE : Réseau local (RL)
- SGE : Contrôleurs de l'immeuble
- SGE : Instruments de commande sur le terrain
- SGE : Exigences du site et séquences de fonctionnement des systèmes

B. Électricité

- Électricité – Exigences générales concernant les résultats des travaux
- Connecteurs pour câbles et boîtes (de 0 à 1000 V)
- Fils et câbles (de 0 à 1000 V)
- Connecteurs et terminaisons de câbles
- Mise à la terre du secondaire
- Supports et suspensions pour installations électriques
- Armoires et boîtes de jonction, de tirage et de répartition
- Boîtes de sorties, de dérivation et accessoires
- Conduits, attaches et raccords de conduits
- Panneaux de distribution à disjoncteurs

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Centres de commandes de moteurs
- Variateurs de fréquence
- Moteurs
- Dispositifs sur place
- Instrumentation
- Fusibles – Basse tension
- Disjoncteurs sous boîtier moulé

- Sectionneurs à fusibles et sans fusibles

(i) **La partie de la mise en service relative à la vérification du rendement doit être effectuée sur les systèmes liés à l'énergie suivants :**

- Chauffage
- Refroidissement
- Réseau d'alimentation en eau chaude domestique
- Commandes
- Autres systèmes désignés par le gestionnaire de la mise en service de TPSGC pendant la phase de construction

Une ventilation détaillée du système sera déterminée à partir de la liste de l'équipement de l'ECC, incluse dans les dessins et le devis du projet.

Les produits livrables de l'agent de mise en service tiers retenu sont classés en quatre (4) phases : phase 1, préconception; phase 2 : conception; phase 3 : mise en œuvre et phase 4 : occupation et fonctionnement.

L'agent de mise en service tiers retenu exécutera les tâches suivantes :

SR 2 Phase de préconception

SR 2.1 Consultation avec l'expert-conseil en conception (ECC)

Tenir un dialogue continu avec l'ECC et TPSGC durant toute la phase de préconception afin d'élaborer un plan de mise en service complet pour ce projet. Plus particulièrement, l'agent de mise en service sera tenu de faire ce qui suit :

- a. Effectuer un examen axé sur la mise en service de l'énoncé de conception et d'autres documents de conception préliminaires fournis par l'ECC; fournir à TPSGC et à l'ECC des commentaires et des recommandations écrits résultants de l'examen.
- b. Obtenir une compréhension détaillée de tous les systèmes existants de l'immeuble avec l'aide de l'ECC et faire un examen approfondi du site.
- c. Organiser un atelier sur les spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) avec l'équipe de projet et TPSGC afin d'élaborer le document des SMO.

SR 2.2 Élaboration d'un plan de mise en service

En consultation avec l'ECC et le RM, élaborer un plan initial de mise en service du projet conformément aux lignes directrices CSA Z320-11. Plus particulièrement, le plan de mise en service devra tenir compte des éléments suivants :

- a. Donner un aperçu du processus de mise en service, y compris les rôles et les responsabilités.
- b. Définir les rôles et les responsabilités de l'équipe de la mise en service.
- c. Fournir des canaux de communication documentés.
- d. Élaborer des processus et des procédures de mise en service.
- e. Décrire et traiter les spécifications de mise en service du projet (SMO) du Canada.
- f. Déterminer les exigences relatives aux documents de mise en service.
- g. Déterminer les exigences relatives aux essais de rendement fonctionnel, y compris les essais après l'occupation des lieux, saisonniers et différés.
- h. Préciser les exigences en matière de formation pour le personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien.
- i. Préciser le calendrier de mise en service.
- j. Présenter les grandes lignes des produits livrables de la mise en service.
- k. Présenter les grandes lignes des produits livrables après la construction.
- l. Préciser le contenu du rapport de mise en service.

SR 3 Phase de conception

SR 3.1 Consultation avec l'expert-conseil en conception (ECC) et d'autres intervenants

- a. Tenir un dialogue continu avec l'ECC et TPSGC durant toute la phase de conception afin d'assurer l'élaboration des produits livrables précis de la mise en service conformément au plan de mise en service. Plus particulièrement, l'agent de mise en service sera tenu de faire ce qui suit :
- b. En mettant l'accent sur la mise en service, effectuer un examen de la conception des dessins et devis des systèmes architecturaux, structuraux, mécaniques, électriques et informatiques à chacune des étapes suivantes : conception achevée à 66 % et à 99 % et documents d'appel d'offres; fournir des commentaires sur la capacité à mettre en service, exploiter et entretenir l'équipement et tous les systèmes. Confirmer la coordination entre ces documents aux différentes étapes de la conception, le plan de mise en service et le devis de mise en service.
- c. Mettre à jour les SMO et le plan de mise en service tout au long de l'élaboration de la conception et, si nécessaire, lorsque les décisions et les détails de conception sont déterminés.
- d. Animer une réunion d'intégration des systèmes de commandes avec l'ECC pour examiner, aborder et documenter les questions d'intégration entre les divers systèmes et équipements afin de s'assurer que les diverses séquences d'exploitation sont compatibles et que les responsabilités des travaux connexes sont clairement indiquées

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

dans le devis du projet.

- e. L'agent de mise en service tiers doit participer aux réunions de conception toutes les deux semaines avec les experts-conseils et les intervenants.
- f. En plus des réunions de conception susmentionnées ayant lieu toutes les deux semaines, il doit assister aux ateliers suivants :
 - i. Assister à un (1) atelier de quatre heures sur les étapes de planification avec TPSGC
 - ii. et les intervenants nécessaires.
 - iii. Assister à un (1) atelier d'examen de la conception achevée à 99 %.
 - iv. Assister à un (1) atelier d'examen de la constructibilité d'une durée de quatre heures, sur le site, avec TPSGC et les intervenants concernés après la présentation d'un ensemble de conception achevé à 99 %.

SR 3.2 Préparer les formulaires et les listes de vérification

Préparer tous les formulaires, listes de vérification et procédures de mise en service nécessaires pour faciliter la mise en service de tout l'équipement et de tous les systèmes requis indiqués dans le plan de mise en service conformément à la norme CSA Z30-11. Ces formulaires et listes de vérification sont inclus dans le plan de mise en service et comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- a. Élaborer la procédure préalable au démarrage.
- b. Élaborer des listes de vérification avant le démarrage pour chaque système.
- c. Élaborer une procédure de vérification du démarrage.
- d. Élaborer des listes de vérification du démarrage pour chaque système.
- e. Élaborer des formulaires de mise en service pour chaque système en vue de la consignation et de la vérification des essais de rendement fonctionnel.

Les systèmes à mettre en service doivent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- i. Systèmes d'eau réfrigérée
- ii. Systèmes d'eau de chauffage
- iii. Systèmes de chauffage au glycol
- iv. Réseaux de distribution d'eau domestique
- v. Systèmes de plomberie et de drainage
- vi. Systèmes d'humidification
- vii. Systèmes de traitement de l'eau
- viii. Systèmes de sécurité des personnes (alarme incendie, éclairage de secours, etc.)

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926	File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
<hr/>		
	ix.	Systèmes de communication primaire et secondaire et systèmes de communication d'urgence
	x.	Panneaux de distribution électrique et de dérivation
	xi.	Équipement de transfert automatique de charge
	xii.	Systèmes d'éclairage

SR 3.3 Préparer les sections du devis

Élaborer des sections de devis de mise en service à inclure dans l'élaboration de la conception et dans les documents d'appel d'offres. Le devis de mise en service doit clairement indiquer les exigences du plan de mise en service et du processus de mise en service pour toutes les pièces d'équipement et tous les ensembles et systèmes à mettre en service. Le devis de mise en service doit inclure, notamment :

- a. Les détails des activités du processus de mise en service;
- b. Une description détaillée de la portée et des responsabilités de la mise en service de toutes les parties, y compris de l'entrepreneur;
- c. Les détails des exigences de formation pour toutes les pièces d'équipement et tous les ensembles et systèmes;
- d. Les exigences en matière de rapports et de documentation, y compris les formats acceptables;
- e. Les alertes relatives aux problèmes de coordination et à la résolution des lacunes;
- f. La liste de vérification de la construction et les exigences de démarrage;
- g. Les procédures d'essai fonctionnel, avec des exigences d'essai fonctionnel particulières, y compris les conditions d'essai et les critères d'acceptation pour chaque pièce d'équipement ou ensemble mis en service.

Le devis de mise en service doit être élaboré sous forme d'ébauche aux étapes d'élaboration de la conception achevée à 99 % et soumis à l'ECC aux fins d'inclusion dans ces présentations officielles de l'élaboration de la conception. Fournir le devis final de mise en service à inclure dans les documents d'appel d'offres. Coordonner les présentations avec l'ECC, ce qui comprend l'examen du devis final pour s'assurer que toutes les divisions sont comparées au devis de mise en service, le cas échéant. De plus, il faudra assurer une coordination continue entre le Centre d'excellence de TPSGC (mise en service) et les formulaires et listes de vérification des agents de mise en service, etc.

SR 3.4 Rapports sur l'état d'avancement

Fournir à l'équipe de projet des rapports périodiques sur l'état d'avancement du processus de mise en service tout au long de la phase de conception du projet. Soumettre et présenter des rapports mensuels sur l'état d'avancement du processus de mise en service à chaque réunion du projet tenue toutes les deux semaines tout au long de la conception.

Le rapport de mise en service doit inclure ce qui suit :

- a. Les activités du processus de mise en service achevées depuis le dernier rapport;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-200926/A	Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier FK290 EP635-200926	Buyer ID - Id de l'acheteur FK290 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client 20200926		

-
- b. L'état actuel de toutes les activités d'élaboration du plan de mise en service;
 - c. Les mises à jour du calendrier du processus de mise en service;
 - d. Les mises à jour des documents des SMO;
 - e. Les mises à jour du plan de mise en service;
 - f. L'état du suivi des questions et des commentaires découlant de l'examen des documents de conception du point de vue de la mise en service;
 - g. Les listes de vérification pour les inspections;
 - h. Les rapports d'inspection;
 - i. Le registre des problèmes.

SR 3.5 Période d'appel d'offres

Assister aux réunions de présentation des travaux (prévoir 10 réunions de présentation des travaux) et documenter toute question relative à la mise en service pour les inclure dans les addenda et y répondre. Coordonner la documentation des addenda avec l'ECC.

Mettre à jour le plan de mise en service et le devis de mise en service avec toutes les modifications émises par l'addenda pour inclusion dans un ensemble de documents contractuels « Émis pour la construction ». Coordonner les mises à jour et la présentation des documents avec l'ECC.

SR 4 Phase de construction

SR 4.1 Consultation avec l'expert-conseil en conception (ECC) et le directeur des travaux (DT)

Assurer une consultation permanente avec les équipes de conception et de construction pour appuyer leurs activités de mise en œuvre des produits livrables liés à la mise en service, conformément au plan de mise en service, au devis de mise en service et aux spécifications du maître de l'ouvrage (SMO). Plus particulièrement, l'agent de mise en service sera tenu de faire ce qui suit :

- a. Participer aux réunions de construction toutes les deux semaines auxquelles participent les experts-conseils, les intervenants, les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs.
- b. Au minimum, effectuer une inspection sur le terrain toutes les deux semaines pendant les travaux de construction, accompagnée d'un rapport écrit, pour vérifier si les systèmes et ensembles sont installés conformément aux SMO et au plan de mise en service. Il est prévu que ces inspections sur le terrain tenues toutes les deux semaines coïncident avec les réunions de construction.
- c. Pendant la durée de chaque étape de construction, lorsque les systèmes et les zones doivent être fonctionnels, aider l'ECC à certifier que les installations sont prêtes et fonctionnent correctement et conformément au plan de mise en service.
- d. Conformément au plan de mise en service, aider l'ECC à s'assurer que tous les manuels de fonctionnement et d'entretien, les garanties, etc. sont fournis à TPSGC au fur et à mesure que les différentes étapes de construction sont terminées et que les

systèmes ou zones sont transférés pour être utilisés comme prévu.

- e. Mettre à jour les SMO et le plan de mise en service afin de consigner les changements apportés au cours de la phase d'appel d'offres (intégrés dans les addenda et les documents « Émis pour la construction »), ainsi que durant la réalisation de la construction, de manière à saisir les changements touchant les SMO ou le plan de mise en service qui surviennent en cours de construction.

SR 4.2 Réunion sur le processus de mise en service préalable aux travaux de construction

Organiser une réunion sur la mise en service préalable aux travaux de construction, avec l'équipe responsable de la mise en service, l'équipe d'experts-conseils, les intervenants et les

entrepreneurs, au besoin. Le but de la réunion est d'examiner le plan de mise en service, les rôles et les responsabilités, ainsi que les SMO.

SR 4.3 Vérifier les documents à remettre

En même temps que l'équipe de l'ECC, l'agent de mise en service doit examiner tous les documents à remettre par l'entrepreneur pour s'assurer que les dessins de coordination, les dessins d'atelier, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les échantillons de produits et toutes les autres présentations relatives au projet sont conformes aux spécifications du maître de l'ouvrage et au plan de mise en service. Coordonner la présentation des commentaires relatifs à l'examen avec l'ECC.

SR 4.4 Calendrier de mise en service

Planifier toutes les activités de mise en service avec l'équipe de projet et publier un calendrier de mise en service en format MS Project à l'intention de l'équipe de projet. Mettre à jour régulièrement le calendrier de mise en service dans le cadre des rapports mensuels sur le plan de mise en service. Le calendrier de mise en service sera intégré au calendrier de construction par TPSGC afin d'assurer une bonne coordination permettant de respecter les étapes clés du calendrier du projet.

Le calendrier devra comprendre, au minimum, ce qui suit :

- a. Les réunions de l'équipe de la mise en service;
- b. Le début et l'achèvement substantiel de chaque étape de construction;
- c. L'achèvement et l'essai des systèmes et ensembles clés;
- d. Les séances de formation;
- e. Les essais de mise en service différés du système (essais saisonniers);
- f. Les dates de début de garantie pour les systèmes et ensembles clés;
- g. Les dates d'occupation pour les différentes étapes des travaux.

SR 4.5 Essais et vérifications

L'agent de mise en service doit coordonner tous les processus d'essai et de vérification de l'équipement, des systèmes et du site d'assemblage avec l'équipe de mise en service, conformément au plan et au calendrier de mise en service. Plus particulièrement, il doit faire

ce qui suit :

- a. Assister à tous les essais de mise en service réalisés sur l'ensemble des appareils, des systèmes et des composants figurant dans le plan de mise en service.
- b. Examiner tous les rapports et données d'essai en usine pour s'assurer de leur conformité avec les spécifications du maître de l'ouvrage et le plan de mise en service.
- c. Examiner et vérifier tous les résultats et les rapports des essais de mise en service.
- d. S'assurer que toutes les procédures et tous les résultats des essais sont consignés et documentés conformément au plan de mise en service.
- e. Assister à toutes les mises en marche de l'équipement et signaler toute préoccupation ou défectuosité décelée au cours de ces essais.
- f. Assurer la coordination avec les entrepreneurs pour organiser et diriger les activités d'essai et d'équilibrage; vérifier les documents à remettre, à chaque étape de construction, de l'entrepreneur responsable des essais, du réglage et de l'équilibrage (ERE); s'assurer de la vérification de rapport d'ERE définitif à l'achèvement de l'intégralité du projet.
- g. Coordonner la mise en service saisonnière des systèmes qui ont fait l'objet d'essais ou qui ont été transférés au cours d'une saison donnée et qui nécessiteront un nouvel essai et une nouvelle mise en service au cours de la saison opposée.

Veuillez noter qu'une méthode d'échantillonnage représentative, pour la mise en service de l'équipement, ne sera pas acceptée. L'intégralité de l'équipement devra être mise à l'essai et inspectée.

SR 5 Mise en service finale

Organiser et surveiller une période d'essai de 30 jours avant la mise en service finale. Assurer la coordination avec les entrepreneurs pour organiser et diriger les activités finales de mise en service. Remplir et signer les formulaires de mise en service et accepter les systèmes comme étant entièrement mis en service au nom du Canada.

SR 6 Formation

Élaborer un plan et un calendrier de formation en consultation avec TPSGC. Le plan devrait intégrer un examen complet des systèmes et ensembles axé sur les exigences en matière de procédures opérationnelles, de points de consigne et d'entretien. Coordonner avec l'entrepreneur la fourniture d'une version préliminaire des manuels de fonctionnement et d'entretien (ou de manuels complets s'ils sont disponibles) à des fins de formation. Plus particulièrement, l'agent de mise en service doit faire ce qui suit :

- a. Coordonner les séances de formation entre l'entrepreneur et le personnel de fonctionnement de TPSGC.
- b. S'assurer que les participants signent la feuille de présence.
- c. Vérifier que la formation est offerte par un représentant compétent du fabricant de l'équipement.
- d. Offrir une formation sur l'utilisation du matériel d'instruction sur le fonctionnement et

l'entretien (F et E) inclus dans les manuels de F et E.

- e. Passer en revue les instructions de F et E en mettant l'accent sur les exigences en matière d'utilisation sécuritaire et appropriée, l'entretien préventif, les outils spéciaux nécessaires et le stock de pièces de rechange suggéré. La formation comprendra le démarrage, l'utilisation dans tous les modes possibles, l'arrêt, la transition entre les saisons et toutes les procédures d'urgence.
- f. Discuter des questions pertinentes matière de santé et de sécurité.
- g. Passer les garanties en revue.
- h. Examiner et expliquer les problèmes courants et leur résolution.
- i. Vérifier que toutes les exigences en matière de formation sont respectées.

Toutes les séances de formation seront offertes dans les deux langues officielles.

SR 7 Rapport final de mise en service de la construction

Fournir un rapport de mise en service faisant état de tous les travaux de mise en service, des essais et des résultats obtenus durant les étapes de construction. Au minimum, le rapport de mise en service doit contenir ce qui suit :

- a. La liste des systèmes ou des composantes qui ne sont pas conformes aux SMO;
- b. Les procédures et les résultats des essais;
- c. Les essais différés accompagnés d'un calendrier;
- d. Les listes de vérification des essais de mise en service pour l'ensemble des appareils, des systèmes et des ensembles;
- e. Des rapports d'essai d'usine accompagnés des commentaires d'examen de l'agent de mise en service;
- f. Tous les rapports d'analyse d'inspection des lieux relative à la mise en service;
- g. Tous les rapports sur l'état d'avancement de la mise en service;
- h. Les dossiers de formation relatifs à la phase de construction;
- i. La version finale du plan de mise en service;
- j. La version finale des SMO.

Présenter la version préliminaire du rapport de mise en service à TPSGC aux fins d'examen et de commentaires. Soumettre le rapport final de mise en service contenant tous les commentaires faisant suite à l'examen de TPSGC.

SR 8 Phase d'occupation et de fonctionnement

Consultation avec l'ECC et TPSGC

Assurer une consultation permanente auprès des équipes de conception et de construction pour appuyer la mise en œuvre de leurs activités de clôture du projet en lien avec les produits livrables liés à la mise en service des systèmes et ensembles, conformément au plan de mise

en service, au devis de mise en service et aux spécifications du maître de l'ouvrage (SMO).

Plus particulièrement, l'agent de mise en service sera tenu de faire ce qui suit :

- a. Participer régulièrement aux réunions de clôture de construction toutes les deux semaines auxquelles participent les experts-conseils, les intervenants, les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs.
- b. Finaliser le rapport de mise en service en fonction des dernières séances de formation, des changements apportés au plan de mise en service et aux SMO après l'occupation des lieux, des résultats de toute mise en service différée et de toute autre information non disponible ou incomplète à la fin de la construction.
- c. Les vérifications des systèmes, la mise en marche de l'équipement et des systèmes, les dispositions de F et E et la plupart des essais de charge et de rendement de pointe doivent avoir lieu avant l'achèvement substantiel.
- d. Assurer le suivi du rendement en matière de qualité pendant les périodes de garantie.
- e. Aider l'ECC à certifier que toutes les installations sont prêtes et fonctionnent conformément au plan de mise en service et aux SMO.
- f. Selon le plan de mise en service, aider l'expert-conseil en conception à s'assurer que les manuels de F et E achevés, les garanties et les autres documents à soumettre sont transférés au Canada.
- g. Mettre à jour les spécifications du maître de l'ouvrage et le plan de mise en service pour consigner toute modification définitive ou tout ajustement définitif après l'occupation en vue de leur intégration au rapport final de mise en service.

SR 8.1 Essais différés (saisonniers)

Pour tous les systèmes et ensembles pour lesquels des essais différés sont nécessaires, coordonner la mise en service saisonnière des systèmes qui ont fait l'objet d'essais fonctionnels ou qui ont été transférés au cours d'une saison donnée et qui nécessiteront un nouvel essai et une nouvelle mise en service au cours de la saison opposée.

SR 8.2 Formation après l'occupation des lieux

Conformément au plan de formation et en consultation avec TPSGC, coordonner les séances de formation après l'occupation concernant les systèmes et les ensembles dans les cas où les paramètres de fonctionnement diffèrent selon les saisons ou lorsqu'il est nécessaire de différer des essais. Le plan de formation devrait intégrer un examen complet des systèmes et ensembles axé sur les exigences en matière de procédures opérationnelles, de points de consigne et d'entretien. Plus particulièrement, l'agent de mise en service doit faire ce qui suit :

- a. Coordonner les séances de formation entre l'entrepreneur et le personnel de fonctionnement de TPSGC.
- b. S'assurer que les participants signent la feuille de présence.
- c. Vérifier que la formation est offerte par un représentant compétent du fabricant de l'équipement.
- d. Vérifier que toutes les exigences en matière de formation sont respectées.

SR 9 Rapport final de mise en service

Préparer le rapport final de mise en service à inclure dans les documents d'après exécution du projet. Ce rapport de mise en service doit inclure tous les documents nécessaires pour permettre une nouvelle mise en service de la totalité des installations et remettre à un moment futur, tous les paramètres de fonctionnement dans leur état de « mise en service » initiale.

Le rapport final de mise en service doit comprendre toutes les séances de formation finales, les changements apportés au plan de mise en service et aux SMO après l'occupation des lieux, les résultats de toute mise en service différée et tout autre renseignement non disponible ou incomplet à la fin de la construction :

- a. Le sommaire des constatations et des recommandations;
- b. Le rapport détaillé des conclusions et des recommandations;
- c. La liste des systèmes ou des composantes qui ne sont pas conformes aux SMO;
- d. La liste des systèmes ou des composantes qui ne répondent pas aux critères de conception;
- e. Les procédures et les résultats des essais;
- f. Les résultats des essais différés;
- g. Les listes de vérification des essais de mise en service pour l'ensemble des appareils, des systèmes et des composantes; des rapports d'essai d'usine accompagnés des commentaires d'examen de l'agent de mise en service;
- h. Tous les rapports d'analyse d'inspection des lieux relative à la mise en service;
- i. Les dossiers de formation;
- j. La version finale du plan de mise en service;
- k. La version finale des SMO.

Présenter la version préliminaire du rapport de mise en service à TPSGC aux fins d'examen et de commentaires. Soumettre le rapport final de mise en service contenant tous les commentaires faisant suite à l'examen de TPSGC. Le rapport final de mise en service doit être soumis sous la forme suivante :

- a. Cinq (5) copies papier;
- b. Deux (2) copies électroniques en format PDF soumises sur deux (2) CD distincts;
- c. Deux (2) copies électroniques des versions originales des documents soumises sur deux (2) CD distincts.

SR 10 Remise en service

Certaines pièces d'équipement et certains systèmes existants de l'immeuble resteront en service et seront intégrés à la conception des nouveaux systèmes de l'immeuble. Ils devront être remis en service après avoir été incorporés dans la nouvelle conception. Assurer la remise en service des systèmes existants suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- a. Refroidisseurs existants et équipement connexe;
- b. Tours de refroidissement existantes et équipement connexe;
- c. Chaudières à eau chaude existantes et équipement connexe;
- d. Appareil de toit existant et équipement connexe;
- e. Groupes électrogènes d'urgence existants et équipement connexe;
- f. Système de mazout existant et équipement connexe;
- g. Systèmes de refroidissement à sec existants et équipement connexe;
- h. Systèmes d'onduleurs et de batteries existants et équipements connexes.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Tous les montants doivent être en dollars canadiens.
2. Tous les éléments de ligne doivent être remplis dans le tableau ci-dessous. Si un élément ne s'applique pas, veuillez le rayer. Ne laissez aucun espace vide. Les offrants ne doivent pas modifier le formulaire, ni y ajouter des renseignements.
3. Tous les coûts inclus dans la présente base de paiement sont « tout compris » et aucun facteur ou prime supplémentaire ne s'appliquera.
4. Les taxes applicables sont exclues.
5. Tous les débours doivent être inclus dans les taux fixes. Tous les frais de déplacement, d'hébergement, de messagerie, d'impression interne et tous les autres débours connexes doivent être inclus et pris en compte dans les taux indiqués.

Catégorie de personnel	Nom du personnel	Facteur de Pondération (A)	Taux Horaire Fixe (B)	Total (Ax B)
Associé ou directeur principal		5	\$	\$
Gestionnaire de projet		25	\$	\$
Expert-conseil principal en mise en service		40	\$	\$
Expert-conseil intermédiaire en mise en service		25	\$	\$
Personnel administratif		5	\$	\$
Total (Prix évalué)		100		\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-200926/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200926

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
FK290 EP635-200926

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

CLAUSE D'INDEXATION

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le tableau ci-dessus seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'an deux du contrat et pour la période complète du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, pour la période de 12 mois s'achevant 2 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Exemple :

Date de début du contrat : Le 1^{er} mars 2018

Au début de l'année contractuelle 2 (c. -à-d. le 1^{er} mars 2018), les taux de l'année contractuelle 1 tels qu'indiqués dans le tableau des services supplémentaires du soumissionnaire seraient augmentés de 1,11 %, selon les hypothèses suivantes :

	Variation du pourcentage pour l'indice des prix à la consommation mensuel
Février 2018	1,6 %
Mars 2018	1,3 %
Avril 2018	1,3 %
Mai 2018	1,1 %
Juin 2018	1,1 %
Juillet 2018	1,5 %
Août 2018	0,9 %
Septembre 2018	0,6 %
Octobre 2018	1,3 %
Novembre 2018	0,6 %
Décembre 2018	0,9 %
Janvier 2019	1,1 %
	13,3 % / 12 = 1,11 %

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois de février 2018 à janvier 2019.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP635-200926
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200926

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP635-200926

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK290
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui

seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la , L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette

nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP635-200926
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20200926

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP635-200926

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK290
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL

ANNEXE C-LVERS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP635-200926

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		IAM - ESAP - UBCP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The 3rd Party Commissioning Agent will provide full service commissioning process activities and coordination of commissioning services with the Integrated Project Team			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP635-200926

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Rapport d'usage trimestriel - Annexe E

EP635-200926 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)	Date d'échéance (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)
1 ^{er}	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe E
EP635-200926

N° de l'OC : EP635-200926						Période à couvrir : _____			
Titre de l'OC : Services d'un agent de mise en services tiers						Responsable de l'OC, TPSGC : Hakim Ghoumrassi			
	N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1									\$
2									\$
3									\$
4									\$
5									\$
6									\$
7									\$
8									\$
9									\$
10									\$
11									\$
12									\$
13									\$
14									\$
15									\$
16									\$
17									\$
18									\$
19									\$
20									\$
21									\$
22									\$
23									\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)									
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)									
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)									

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)